

Đăng Nhập Hệ Thống Quản Lý



SGRG Hotel



SGRG HRM



SGRG PMS



Hướng Dẫn



Tài liệu Mẫu



Nội Quy



Thông Báo



Nội Quy

Vào biểu tượng

Hoặc truy cập trực tiếp theo link: <http://115.75.160.86/noiquy-quydingh.php>

Trở về

Nội Quy Chung

+

Nội Quy Bộ Phận Bếp

+

Nội Quy Bộ Phận Lễ Tân

+

Nội Quy Bộ Phận Nhà Hàng

+

Nội Quy Bộ Phận Quản Gia

+

Nội Quy Phòng Cháy

+

Nội Quy Sử Dụng Điện

+

Lợi Ích Tuyệt Vời Khi Đi Thành Bộ

+

Tiếp tục chọn phần thông tin muốn xem sẽ hiển thị nội dung cho từng phần ví dụ chọn vào

Nội Quy Chung



Khi nhấn chuột vào hệ thống sẽ hiển thị nội dung như sau:

Trở về

Nội Quy Chung



- * 1. Tuân thủ nghiêm túc nội quy, quy định Công ty và Bộ phận.
- * 2. Không sử dụng điện thoại di động khi đang làm việc. Chỉ có nhân viên trực thuộc các bộ phận liên quan đến khách hàng hoặc được sự cho phép của cấp trên mới được sử dụng điện thoại trong thời gian làm việc.
- * 3. Giữ trật tự trong giờ làm việc. Bức xạ nhanh tự tin nhưng không chạy, không vui đùa gây mất trật tự.
- * 4. Không được ăn uống ngoài phạm vi phòng ăn dành cho nhân viên.
- * 5. Không được kết thân với cá nhân khách. Nói chuyện xã giao và lịch sự với khách là cần thiết nhưng không được nói chuyện riêng với khách hãy nhớ thân thiện chứ không thân mật.
- * 6. Không được hỏi hay gợi ý khách cho tiền hay quà. Nếu khách thưởng sau khi phục vụ thì được phép nhận & cảm ơn. Tuân thủ quy định phân chia tiền tip.
- * 7. Sau khi xong việc hay sau khi giao ca xong, không được ở lại trong khách sạn quá 30 phút.
- * 8. Bạn bè hay người thân không được thăm nhân viên khi đang làm việc, trừ khi họ là những người khách của khách sạn. Không làm việc cá nhân trong giờ làm việc. Nếu cần phải xin phép Quản lý.
- * 9. Nhân viên có tiếp xúc với tài liệu mật và các hoạt động của khách sạn không được tiết lộ các thông tin đó ra bên ngoài. Không được in, sao chép hoặc mang ra ngoài các tài liệu, thông tin của khách sạn khi chưa được phép. Đây là lỗi nghiêm trọng.
- * 10. Nhân viên nên tôn trọng sự chỉ dẫn của ban Quản lý, không kể đến việc họ làm việc ở phòng ban nào.
- * 11. Phải giữ gìn cẩn thận tất cả các dụng cụ và trang thiết bị.
- * 12. Nơi làm việc lúc nào cũng phải được giữ gìn sạch sẽ, an toàn và tiết kiệm.
- * 13. Nhân danh Công ty phát ngôn khi được Tổng Giám đốc ủy quyền.
- * 14. Khi có vấn đề đột xuất cần giải quyết hoặc ốm đau không thể đi làm, nhân viên cần báo trước cho quản lý trước 3 giờ đồng hồ nếu được sự đồng ý.
- * 15. Nhân viên không chịu trách nhiệm làm việc hoặc được phép của cấp trên thì không được vào khu vực bếp của khách sạn.
- * 16. Tất cả tài sản, thiết bị, cây xanh, thú nuôi tại khách sạn đều thuộc quyền sở hữu của khách sạn. Do đó, khi nhân viên phát hiện tình trạng thất lạc đồ hay nhặt được đồ trong khách sạn, đưa lại đồ vật đó cho cấp trên hoặc báo cáo với cấp trên để xử lý và phải có biên bản xác nhận.
- * 17. Luôn luôn lắng nghe ý kiến và yêu cầu của khách hàng một cách nhã nhặn, lịch sự.
- * 18. Giữ thái độ tích cực, tác phong chỉnh chu khi làm việc, tôn trọng đồng nghiệp và khách hàng.
- * 19. Bảo vệ tài sản và bí mật kinh doanh của khách sạn, không được tiết lộ ra bên ngoài.

Nhấn vào tiêu đề màu xanh lần nữa để thu nhỏ lại phần thông tin

Trở về

Nhấn nếu muốn quay lại phần menu hệ thống.